



BUKU PANDUAN PENGUNAAN BANYU DIGITAL (admin cabang)



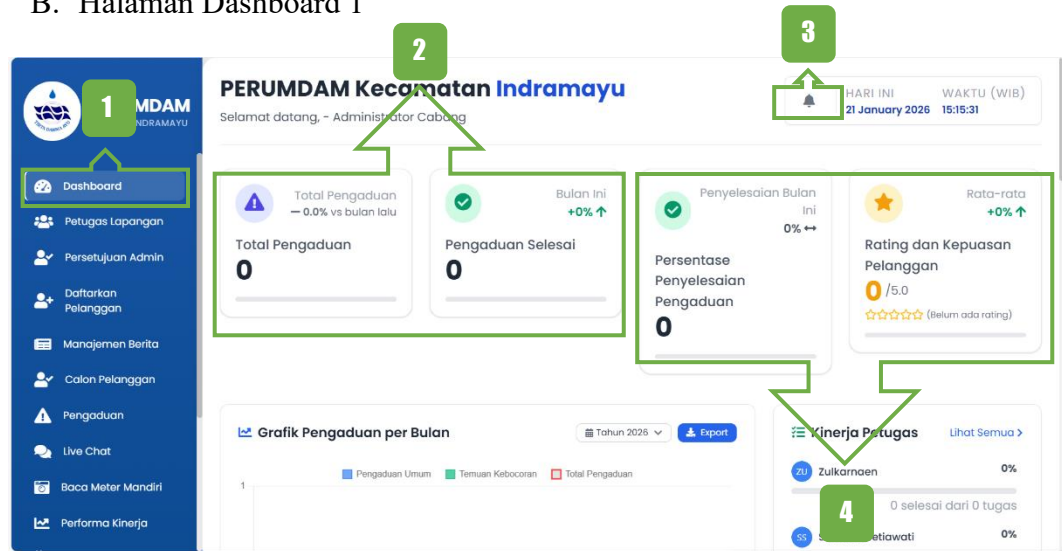
A. Halaman Awal



1

Langkah pertama, tekan tombol '**Masuk**' (kotak berwarna biru). Setelah diklik, Bapak akan diarahkan ke halaman untuk masuk ke dalam sistem aplikasi.

B. Halaman Dashboard 1



1

Tombol Dashboard (Beranda) Tombol ini berfungsi sebagai 'Rumah' atau halaman utama. Jika Bapak/Ibu sedang membuka menu lain dan ingin kembali melihat rangkuman data seperti ini, silakan tekan tombol ini.

2

Kotak Laporan Cepat Di bagian ini, Bapak/Ibu bisa melihat angka-angka penting secara langsung tanpa perlu menghitung manual.

- **Total Pengaduan:** Menunjukkan berapa banyak laporan kerusakan yang masuk ke cabang Bapak/Ibu.
- **Pengaduan Selesai:** Menunjukkan berapa banyak masalah yang sudah berhasil diperbaiki oleh petugas.

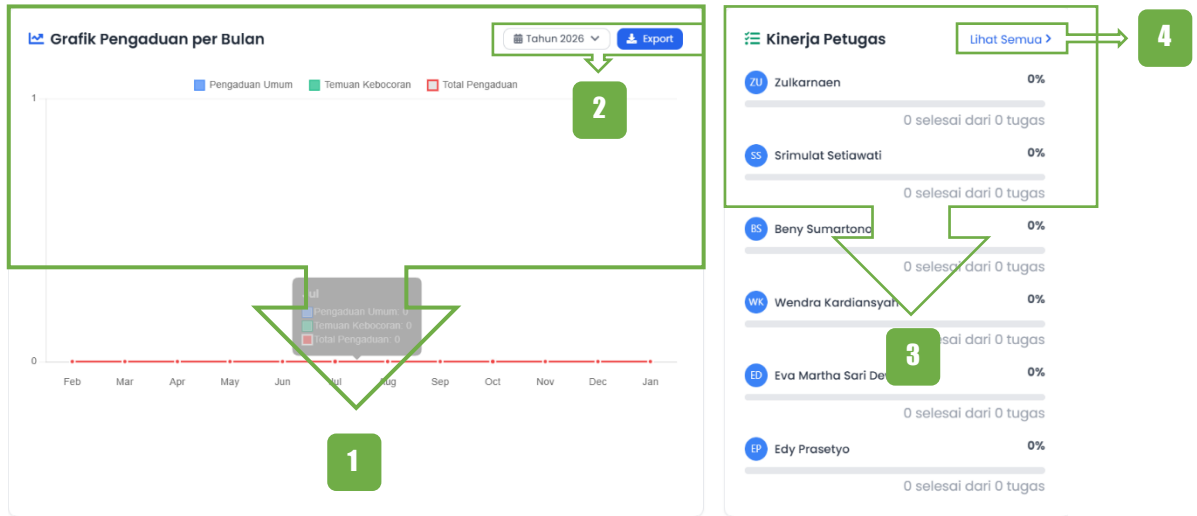
3

Lonceng Kabar Baru Perhatikan gambar lonceng ini. Jika muncul angka kecil berwarna merah, berarti ada kabar baru yang belum Bapak/Ibu baca (misalnya ada keluhan pelanggan yang baru masuk). Silakan diklik untuk melihat isinya.

4

Pemantauan Petugas Lapangan Tabel ini membantu Bapak/Ibu melihat keaktifan petugas lapangan. Garis berwarna (hijau/kuning/merah) menunjukkan seberapa rajin mereka menyelesaikan tugas. Semakin panjang garis hijaunya, semakin bagus kinerjanya.

C. Halaman Dashboard 2



1

Peta Naik-Turun Laporan Kotak besar ini menampilkan Grafik Laporan Bulanan. Garis-garis di sini menggambarkan naik-turunnya jumlah keluhan yang masuk setiap bulannya. Dengan melihat ini, Bapak/Ibu bisa dengan mudah mengetahui bulan apa saja yang laporannya sedang ramai atau sepi.

2

Ganti Tahun & Simpan Gambar Di pojok kanan atas grafik, ada dua tombol alat bantu:

- **Pilih Tahun:** Klik pada tulisan tahun (contoh: "Tahun 2026") jika Bapak/Ibu ingin melihat data tahun-tahun sebelumnya.
- **Tombol Export (Biru):** Jika Bapak/Ibu ingin menyimpan gambar grafik ini (misalnya untuk dikirim ke grup WhatsApp atau diprint sebagai laporan), cukup tekan tombol biru bertuliskan "Export" ini.

3

Rapor Petugas Lapangan Di sini Bapak/Ibu bisa memantau siapa saja petugas yang sedang bekerja.

- A. Di bawah nama petugas, ada garis berwarna.
- B. Garis ini menunjukkan kemajuan kerja mereka. Semakin penuh garisnya (ke arah kanan), berarti semakin banyak tugas yang sudah mereka selesaikan hari ini.

4

Buka Daftar Lengkap Karena kotak di depan ini tempatnya terbatas, hanya beberapa petugas saja yang muncul. Jika Bapak/Ibu ingin melihat daftar seluruh petugas beserta rincian detail pekerjaannya, silakan klik tulisan kecil berwarna biru "Lihat Semua >".

D. Halaman Dashboard 3

The screenshot shows a dashboard with three main sections. An arrow labeled '1' points to the 'Lihat Semua' link in the top right of the 'Pengaduan Terbaru' section. An arrow labeled '2' points to the list of available staff members in the 'Petugas Tersedia' section. An arrow labeled '3' points to the 'Lihat Semua Notifikasi' link in the 'Aktivitas Terbaru' section.

1

Daftar Laporan Masuk Terkini Tabel panjang ini berisi 5 laporan terakhir yang baru saja masuk ke sistem.

- Bapak/Ibu bisa melihat secara cepat: Apa masalahnya (Subjek), Siapa petugasnya, dan Bagaimana statusnya (Warna Hijau = Selesai, Kuning = Sedang Proses).
- Jika ingin melihat laporan yang lebih lama atau mencari laporan minggu lalu, silakan klik tombol kecil "Lihat Semua" di pojok kanan atas tabel ini.

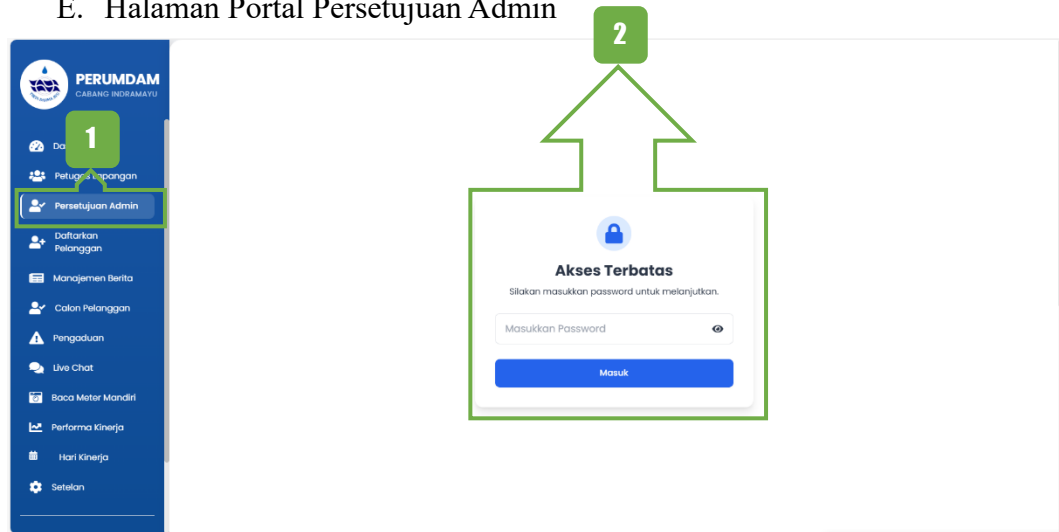
2

Daftar Tim Petugas Kotak ini menampilkan wajah dan nama petugas yang terdaftar di cabang Bapak/Ibu. Gunanya untuk memastikan siapa saja personil yang siap ditugaskan hari ini. Jika Bapak/Ibu ingin melihat data lengkap seluruh petugas, klik tulisan biru "Lihat semua petugas" di bagian bawah.

3

Rekaman Kejadian (Log Notifikasi) Kotak ini berfungsi sebagai catatan harian otomatis. Setiap kali ada kejadian penting misalnya ada laporan masuk, atau petugas baru saja menyelesaikan perbaikan pipa sistem akan mencatatnya di sini beserta jam kejadiannya. Jadi Bapak/Ibu tidak akan ketinggalan informasi terbaru.

E. Halaman Portal Persetujuan Admin



1

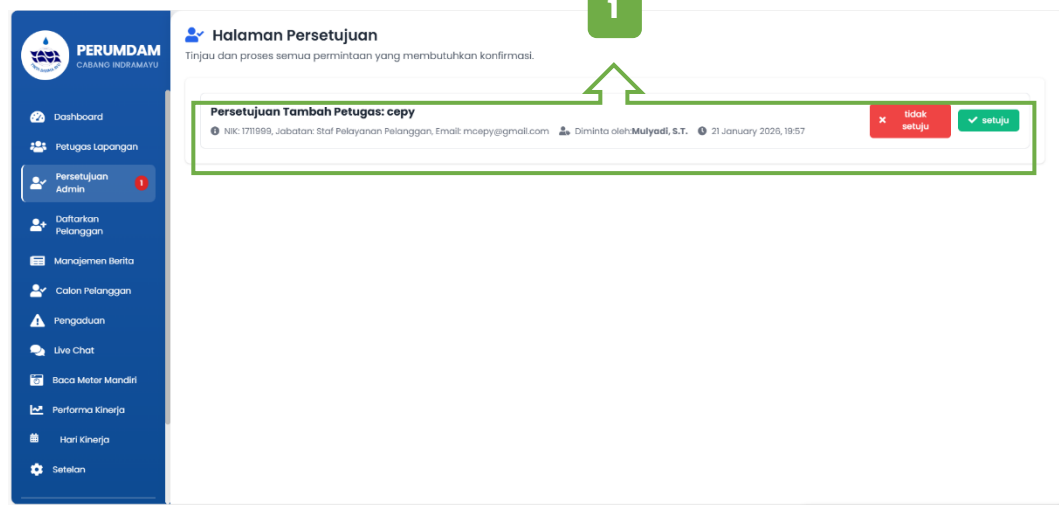
Menu Khusus Validasi Menu ini adalah pintu masuk ke area sensitif aplikasi. Jika Bapak/Ibu perlu melakukan persetujuan (ACC) terhadap data penting seperti validasi data ketika ada penolakan pengaduan atau alihkan pengaduan ke cabang lain silakan klik menu yang ditandai kotak hijau ini.

2

Kunci Pengaman Tambahan Karena halaman di dalamnya bersifat rahasia dan penting, sistem menguncinya demi keamanan.

- Silakan ketik Kata Sandi (Password) akun Bapak/Ibu di kolom isian tersebut.
- Setelah itu, tekan tombol biru bertuliskan "Masuk".
- *Tips:* Jika Bapak/Ibu ragu apakah password yang diketik sudah benar atau belum, klik ikon mata di sebelah kanan kotak untuk melihat tulisan passwordnya.

F. Halaman Persetujuan Admin



Setelah sebelumnya sudah mengisi password di halaman portal persetujuan admin Bapak/Ibu akan diarahkan ke halaman utama persetujuan admin atau **Daftar Permintaan Masuk**. Di dalam kotak putih ini, Bapak/Ibu bisa melihat surat permohonan yang perlu diperiksa (misalnya: permohonan tambah petugas baru). Silakan baca detailnya terlebih dahulu.

1

Di sebelah kanan, terdapat dua tombol keputusan:

- Tombol Hijau (Setuju): Tekan tombol ini jika Bapak/Ibu mengizinkan atau menerima permintaan tersebut. Data akan langsung diproses sistem.
- Tombol Merah (Tidak Setuju): Tekan tombol ini jika Bapak/Ibu ingin menolak. Nanti akan muncul kotak kecil di mana Bapak/Ibu wajib menuliskan alasannya kenapa ditolak.

G. Pendaftaran Akun Pelanggan

PERUMDAM CIBANG INDRAMAYU

Daftarkan User Pelanggan Baru
Formulir untuk mendaftarkan pelanggan secara manual oleh admin cabang.

1 Daftarkan Pelanggan

2 Username: Masukkan Username
Alamat Email: Masukkan Email Aktif
Nomor HP: Masukkan Nomor Telephone Aktif
Nomor ID PDAM: 100 Ketik sisa nomor ID...
Password: Password Minimal 8 karakter
Password harus memiliki minimal 5 karakter

3 Daftarkan Pelanggan

Kembali ke Dashboard

1

Akses Menu Pendaftaran Jika ada warga yang datang ke kantor cabang dan ingin dibuatkan akun aplikasi tapi tidak bisa mendaftar sendiri, Bapak/Ibu bisa membantunya lewat sini. Klik menu "Daftarkan Pelanggan" di sebelah kiri untuk membuka formulir ini.

2

Kolom Isian Data Diri Silakan Bapak/Ibu isi data warga di kotak-kotak putih ini. Mohon perhatikan beberapa hal berikut agar tidak gagal:

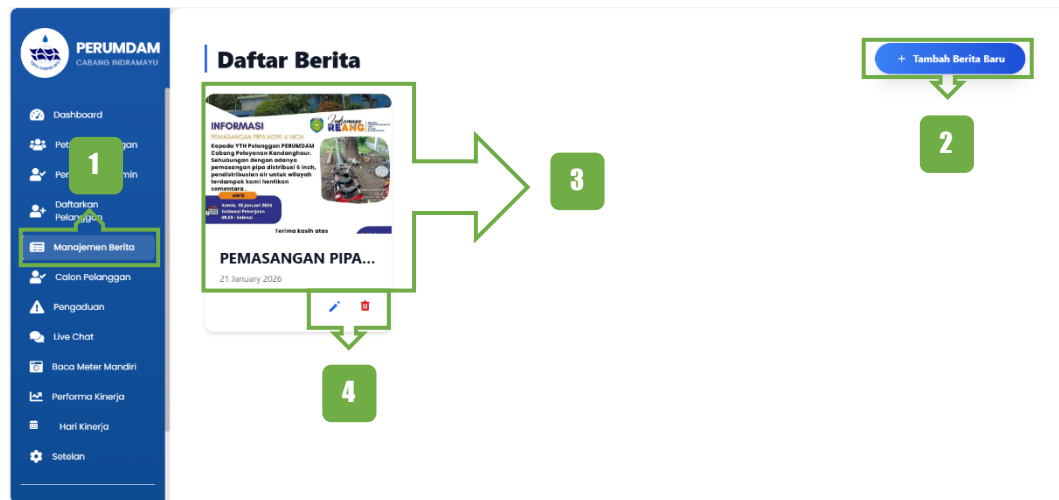
- Username: Isi dengan nama lengkap (untuk nama masuk aplikasi).
- Nomor HP: Pastikan nomor HP/WA aktif agar mudah dihubungi.
- Nomor ID PDAM: Bapak/Ibu cukup ketikkan sisa angka belakangnya saja. (Kode wilayah di kotak abu-abu depan sudah terisi otomatis oleh sistem).
- Password: Buat kata sandi minimal 8 huruf/angka. Klik gambar mata di sebelah kanan untuk memastikan tulisannya tidak salah ketik.

3

Tombol Kirim Pendaftaran Setelah semua kolom terisi dan diperiksa ulang, tekan tombol biru bertuliskan "Daftarkan Pelanggan" (gambar pesawat kertas).

- Jika berhasil, akan muncul kotak hijau bertuliskan "Berhasil!".
- Jika gagal (misalnya password kurang dari 8 huruf), akan muncul peringatan merah di atas.

H. Halaman Manajemen Berita Utama



1

Menu Kabar & Informasi Halaman ini berfungsi seperti 'Papan Pengumuman Digital'. Di sini Bapak/Ibu bisa membagikan informasi penting (seperti info pemadaman air atau perbaikan pipa) agar bisa dibaca oleh pelanggan di aplikasi mereka.

2

Buat Pengumuman Baru Ingin membuat pengumuman baru? Silakan tekan tombol biru panjang bertuliskan "Tambah Berita Baru" yang ada di pojok kanan atas. Nanti Bapak/Ibu akan diarahkan ke halaman untuk menulis judul dan isi beritanya.

3

Kotak Daftar Berita Kotak-kotak ini adalah berita yang sudah tayang.

- **Cara Membaca:** Jika Bapak/Ibu ingin melihat tampilan penuh beritanya, cukup klik di tengah kotak gambar berita tersebut. Nanti akan muncul jendela baru (popup) yang menampilkan isi lengkap berita.

4

Tombol Perbaiki & Hapus Di bagian bawah setiap kotak berita, ada dua gambar kecil:

- **Gambar Pensil (Biru):** Klik ini jika ada tulisan yang salah dan ingin diperbaiki/diedit.
- **Gambar Tong Sampah (Merah):** Klik ini untuk menghapus berita selamanya. Hati-hati ya Pak/Bu, berita yang sudah dihapus tidak bisa dikembalikan lagi.

I. Halaman Tambah Berita Baru

The screenshot shows a web form titled "Publikasi Berita Daerah" with the subtitle "Formulir untuk membuat berita dan Perumda Tirta Dharma Ayu". The form contains the following fields:

- Judul Berita:** A text input field with a placeholder example: "Contoh: Peresmian Proyek Jembatan Baru di Indramayu".
- Isi Berita:** A large text area with a placeholder instruction: "Tuliskan isi berita secara lengkap dan detail...".
- Foto Banner (Optional):** A section with a placeholder image icon and the text "Pilih gambar akan muncul di sini". Below it is a button labeled "Pilih Foto" and the text "Tidak ada file dipilih".
- Tanggal Terbit:** A date input field with a placeholder "dd/mm/yyyy".
- Tanggal Berakhir (Optional):** A date input field with a placeholder "dd/mm/yyyy".
- Terbitkan Berita:** A blue button at the bottom right of the form.

Two green callout boxes with arrows point to specific parts of the form:

- Callout 1:** Points to the "Judul Berita" and "Isi Berita" fields.
- Callout 2:** Points to the "Terbitkan Berita" button.

1

Kolom Isian Berita Silakan Bapak/Ibu lengkapi data berita di kotak-kotak putih ini:

- **Judul Berita:** Ketik judul yang singkat tapi jelas (contoh: "Info Pemadaman Air Hari Selasa").
- **Isi Berita:** Tuliskan cerita lengkap atau pengumuman detailnya di kotak besar ini.
- **Foto Banner:** Jika ada foto kejadian atau kegiatan, klik tombol "Pilih Foto". Nanti foto yang Bapak/Ibu pilih akan muncul di kotak garis putus-putus tersebut.
- **Tanggal Terbit:** Pilih tanggal terbit berita yang diinginkan dan juga tanggal selesai terbitnya.

2

Tombol Kirim/Tayangkan Setelah judul, isi, dan foto sudah lengkap, tekan tombol biru bertuliskan "Terbitkan Berita" di bagian bawah. Begitu tombol ini ditekan, berita tersebut akan langsung tersimpan dan siap dibaca oleh pengguna aplikasi.

J. Halaman Edit Berita

Edit Berita
Ubah informasi berita yang sudah ada.

Judul Berita
PEMASANGAN PIPA HDPE 6 inch

Isi Berita
PASANG PIPA

Foto Banner Saat Ini

Kepada YTH Pelanggan PERUMDAM Cabang Pelayanan Kandanghaur. Sehubungan dengan adanya pemasangan pipa distribusi 6 inch, pendistribusian air untuk wilayah terdampak kami hentikan sementara

Unggah Foto Banner Baru (Optional)

Pilih file atau tarik dan letakkan di sini.
PNG, JPG, GIF hingga 20MB

Tanggal Terbit
21/01/2026

Tanggal Berakhir (Optional)
22/01/2026

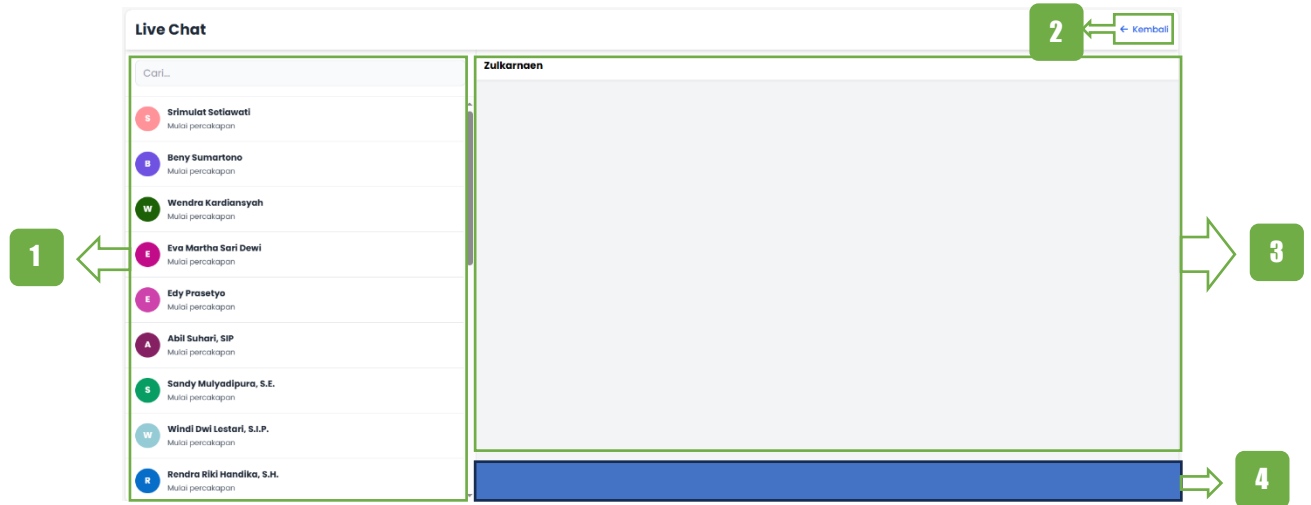
Simpan Perubahan

Ubah Data Berita Di sini Bapak/Ibu bisa mengganti tulisan yang salah.

- Judul & Isi: Kotak ini sudah berisi tulisan yang lama. Silakan hapus atau tambahkan kata-kata yang ingin diubah.
- Foto Banner: Di sini akan muncul foto yang sekarang sedang dipakai.
 - Jika fotonya sudah benar, biarkan saja (tidak perlu upload ulang).
 - Jika ingin mengganti foto, silakan klik kotak garis putus-putus di bawahnya dan pilih foto baru dari komputer/HP.
- Tanggal Terbit: Disitu akan muncul tanggal yang sudah disetting sebelumnya, jika sudah benar maka biarkan saja dan jika salah bisa di klik dan ubah tanggal nya.

Simpan Hasil Edit Setelah selesai memperbaiki tulisan atau mengganti foto, jangan lupa tekan tombol biru "Simpan Perubahan" di bagian paling bawah. Jika tidak ditekan, perubahan yang Bapak/Ibu lakukan tidak akan tersimpan dan berita akan kembali seperti semula.

K. Halaman Live Chat



Daftar Pelanggan Chatting Di sisi kiri ini (atau halaman awal di HP), Bapak/Ibu bisa melihat siapa saja pelanggan yang mengirim pesan.

- Tanda Bulatan Merah: Jika ada titik merah kecil di foto profil pelanggan, itu artinya ada pesan baru yang belum dibaca.
- Pencarian: Gunakan kotak "Cari..." di atas untuk menemukan nama pelanggan tertentu dengan cepat.

Tombol Kembali ke Daftar Khusus untuk tampilan di HP: Jika Bapak/Ibu sedang membuka obrolan dengan satu orang dan ingin kembali melihat daftar pelanggan lain, tekan tombol panah kiri "< Kembali" di pojok kiri atas ini.

Ruang Ngobrol Di sinilah isi percakapan muncul.

- Pesan dari pelanggan ada di sebelah kiri (warna putih).
- Balasan dari Bapak/Ibu ada di sebelah kanan (warna biru).
- Tips: Jika percakapannya panjang, Bapak/Ibu bisa melihat pesan-pesan lama dengan menekan tombol "Muat pesan sebelumnya" di bagian paling atas obrolan.

Tulis Balasan Silakan ketik jawaban Bapak/Ibu di kotak putih panjang di bawah ini. Setelah selesai mengetik, tekan tombol bulat biru bergambar Pesawat Kertas untuk mengirim pesan tersebut ke pelanggan.

L. Halaman Performa Kinerja 1



1

Cetak Rapor Bulanan Tombol merah besar di pojok kanan atas ini sangat penting. Jika Bapak/Ibu ingin mencetak laporan kinerja seluruh petugas dan admin untuk diserahkan ke pimpinan pusat, silakan tekan tombol "Cetak Laporan Lengkap". Laporan akan otomatis terunduh dalam format PDF siap cetak.

2

Ringkasan Angka Penting Di bagian atas, terdapat tiga kotak yang menampilkan data kunci:

- Jumlah Petugas Aktif: Berapa orang tim lapangan yang siap kerja.
- Total Semua Tugas: Berapa banyak pekerjaan yang masuk bulan ini.
- Rata-rata Penyelesaian: Nilai rata-rata keberhasilan tim dalam menyelesaikan tugas (dalam persen). Semakin tinggi angkanya (misal 90% ke atas), semakin bagus kinerjanya.

3

Grafik Perbandingan Kinerja Grafik batang ini membandingkan kinerja antara Cabang (Kantor), Admin, dan Petugas.

- Batang Biru/Ungu: Menunjukkan persentase keberhasilan kerja.
- Garis Kuning: Menunjukkan rata-rata penilaian (bintang) dari pelanggan.
- Tips: Arahkan cursor mouse ke batang grafik untuk melihat angka detailnya.

M. Halaman Performa Kinerja 2

Data Detail Kinerja Petugas Ekspor PDF 1

PERINGKAT	NAMA PETUGAS	TOTAL TUGAS	TUGAS SELESAI	TUGAS PENDING	TUGAS DITOLAK ADMIN	TUGAS DITOLAK PETUGAS	RATA-RATA RATING	RATA-RATA WAKTU PENYELESAIAN	LEVEL KINERJA	PERSENTASE PENYELESAIAN	AKSI
🥇 1	Zulkarnaen	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail
🥈 2	Srimulat Setiawati	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail
🥉 3	Beny Sumartono	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail
4	Wendra Kardiansyah	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail
5	Eva Martha Sari Dewi	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail
6	Edy Prasetyo	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail
7	Abil Suhari, SIP	0	0	0	0	0	0.0 ★	N/A	BRONZE	0%	Lihat Detail

2

1

Cetak Daftar Nilai Petugas Jika Bapak/Ibu hanya ingin mencetak tabel nilai ini saja (tanpa grafik yang di atas tadi), silakan tekan tombol merah kecil bertuliskan "Ekspor PDF" yang ditunjuk panah nomor 1.

2

Daftar Urutan Juara Tabel ini menyusun nama petugas dari yang paling rajin (nomor 1) sampai yang paling bawah.

- **Peringkat (Medali):** Perhatikan nomor di paling kiri. Jika ada gambar Medali (Emas/Perak/Perunggu), itu artinya petugas tersebut adalah 3 terbaik di cabang Bapak/Ibu.
- **Level Kinerja:** Menunjukkan tingkatan petugas (misal: Bronze, Silver, Gold).
- **Lihat Detail:** Ingin tahu kenapa si A dapat juara 1? Atau kenapa si B nilainya rendah? Klik tulisan biru "Lihat Detail" di sebelah kanan baris nama mereka untuk melihat riwayat kerjanya secara lengkap.

N. Halaman Performa Kinerja 3

Laporan Kinerja Admin Cabang
Menampilkan total aksi yang dilakukan oleh setiap admin di cabang ini.

[Ekspor PDF](#)

NO	NAMA ADMIN	EMAIL	PENUGASAN DIBUAT	LAPORAN DIPROSES	PENDAFTARAN DIPROSES	LAPORAN METER DIPROSES	PENOLAKAN DILAKUKAN	TOTAL AKSI	EFEKTIVITAS PENUGASAN	AKSI
1	Mulyadi, S.T.	indramayu_admin@pdam.com	0	0	0	0	0	0	0%	Lihat Detail
2	Endang Supriyatna	indramayu_distribusi@pdam.com	0	0	0	0	0	0	0%	Lihat Detail
3	Untung Sapari, S.E.	indramayu_hublang@pdam.com	0	0	0	0	0	0	0%	Lihat Detail

1

Cetak Laporan Keaktifan Admin Jika Bapak/Ibu membutuhkan laporan tertulis mengenai siapa saja admin yang bekerja hari ini dan apa saja yang sudah dikerjakan, silakan tekan tombol merah "Ekspor PDF" ini. Dokumen akan terunduh dan siap dicetak.

2

Rekaman Jejak Kerja Admin Tabel ini bukan menilai petugas lapangan, melainkan menilai kinerja orang kantor (Admin).

- Nama & Email: Menunjukkan identitas admin.
- Kolom Angka (Penugasan, Laporan, dll): Angka-angka ini bertambah otomatis setiap kali Bapak/Ibu melakukan pekerjaan di aplikasi (misalnya: membuat surat tugas atau membalas pengaduan).
- Total Aksi: Semakin tinggi angkanya, berarti admin tersebut semakin rajin menggunakan aplikasi untuk melayani pelanggan.
- Terakhir, silakan klik tulisan biru '**Lihat Detail**' di kolom paling kanan untuk memeriksa rincian lengkap riwayat aktivitas yang telah dilakukan oleh rekan admin tersebut.

O. Halaman Detail Kinerja Petugas

P. Halaman Hari Kinerja

1

Menu Jadwal Kerja & Libur Menu ini digunakan untuk mengatur jadwal libur kantor cabang Bapak/Ibu. Jika ada tanggal merah (seperti Lebaran, Tahun Baru, atau Cuti Bersama) di mana petugas tidak bekerja, mohon klik menu "Hari Kinerja" ini untuk mencatat tanggalnya.

2

C. Daftarkan Hari Libur Baru Di kotak sebelah kiri ini, Bapak/Ibu bisa memasukkan tanggal liburnya.

- Tanggal Libur: Klik ikon kalender kecil di dalam kotak untuk memilih tanggal.
- Keterangan: Tulis alasan liburnya (Contoh: "Hari Raya Idul Fitri" atau "Cuti Bersama").
- Tombol Simpan: Setelah diisi, tekan tombol biru "Simpan".

Penting: Setelah disimpan, jika ada pelanggan melapor pada tanggal tersebut, sistem akan otomatis memberi tahu mereka bahwa kantor sedang libur.

3

Kalender Libur Kantor Di tabel sebelah kanan ini, Bapak/Ibu bisa melihat daftar tanggal merah yang sudah pernah dimasukkan.

- Cek Ulang: Pastikan tanggal dan harinya sudah benar.
- Hapus: Jika ternyata kantor masuk (batal libur) atau salah memasukkan tanggal, silakan tekan tombol "Hapus" (gambar tong sampah) di baris tersebut.

Q. Halaman Profile Admin Cabang

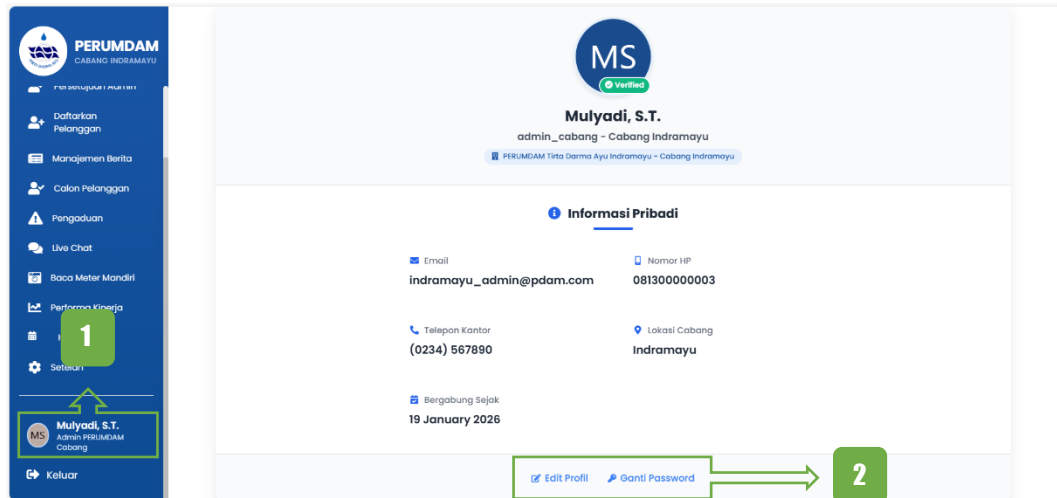


Foto & Nama Pengguna Di bagian paling atas, Bapak/Ibu bisa melihat foto profil, nama lengkap, dan jabatan saat ini.

- Tips: Coba klik foto profil tersebut. Fotonya akan membesar (muncul layar penuh) agar Bapak/Ibu bisa melihatnya lebih jelas.

Ubah Data & Kata Sandi Di bagian paling bawah kartu, ada dua tulisan kecil yang bisa diklik:

- Edit Profil (Gambar Pensil): Klik ini jika Bapak/Ibu ingin mengganti Nama, Nomor HP, atau memperbarui Foto Profil.
- Ganti Password (Gambar Kunci): Klik ini jika Bapak/Ibu ingin mengubah kata sandi lama menjadi yang baru demi keamanan akun.

R. Halaman Edit Profile Admin Cabang

Edit Profil Informasi Dasar

Username: Mulyadi, S.T. Email: indramayu_admin@pdam.com

Nomor HP: 081300000003

Batal Simpan Informasi

Ganti Foto Profil

MS

Pilih Foto Baru

Unggah Foto

Ubah Identitas & Kontak Di kotak bagian atas ini, Bapak/Ibu bisa memperbaiki data yang salah.

- Username: Ganti nama pengguna jika perlu (disarankan menyertakan nama cabang agar mudah dikenali).
- Email & Nomor HP: Masukkan kontak yang aktif agar mudah dihubungi oleh pusat.

Penting: Setelah mengetik data baru, Bapak/Ibu wajib menekan tombol biru bertuliskan "Simpan Informasi" yang ada tepat di bawah kotak isian ini.

Ganti Foto Wajah Di bagian bawah (yang ada gambar lingkarannya), khusus untuk mengganti foto.

1. Klik tombol "Pilih Foto Baru".
2. Cari foto di komputer/HP Bapak/Ibu.
3. Jika foto sudah muncul di lingkaran, tekan tombol biru di pojok kanan bawah bertuliskan "Unggah Foto".

"Perhatian: Tombol simpan untuk Data Diri dan Foto itu TERPISAH. Jika Bapak/Ibu mengganti nama, tekan tombol 'Simpan Informasi'. Jika mengganti foto, tekan tombol 'Unggah Foto'. Jangan sampai tertukar ya, Pak/Bu."

S. Halaman Ganti Password

Ganti Password

Password Lama
Masukkan password lama Anda

Password Baru
Masukkan password baru Anda

Konfirmasi Password Baru
Ulangi password baru Anda

Batal Ubah Password

1

Formulir Ganti Kunci Pengaman Ada tiga kotak yang wajib diisi secara berurutan:

- Password Lama: Masukkan kata sandi yang sekarang Bapak/Ibu pakai untuk masuk. Ini untuk membuktikan bahwa ini benar-benar Bapak/Ibu.
- Password Baru: Ketik kata sandi baru yang diinginkan. Usahakan yang mudah diingat tapi sulit ditebak orang lain.
- Konfirmasi Password Baru: Ketik ulang kata sandi baru tadi. Isinya harus sama persis dengan kotak nomor 2.

Tombol Intip Tulisan : Takut salah ketik atau *typo*? Di sebelah kanan setiap kotak, ada gambar mata kecil. Silakan diklik agar tulisan password-nya terlihat jelas (bukan titik-titik hitam). Pastikan tulisannya sudah benar sebelum disimpan.

2

Simpan Kunci Baru Jika semua kotak sudah terisi dan lampunya hijau, tekan tombol biru "Ubah Password".

- Ingat: Setelah tombol ini ditekan, Bapak/Ibu harus menggunakan password yang baru saat login (masuk) nanti. Password lama sudah tidak berlaku.

